

様式 1

厚生労働大臣 殿

法人等名

代表者名

印

令和6年度精神科医療体制確保研修（精神科病院における安心・安全な医療を提供するための研修）事業計画書の提出について

標記について、精神科医療体制確保研修（精神科病院における安全な医療を提供するための研修）事業を実施したいので次のとおり事業計画書を提出する。

- | | | | |
|---|------------------|---|---|
| 1 | 計画所要額 | 金 | 円 |
| 2 | 団体概要（様式2） | | |
| 3 | 事業実施計画書（様式3） | | |
| 4 | 所要額内訳書（様式4） | | |
| 5 | 事業実施スケジュール表（様式5） | | |
| 6 | 人件費、旅費、謝金の支給基準 | | |
| 7 | その他 | | |

様式 2

団 体 概 要

団 体 名 (法人の種類)	〒 ー	代表者名	氏名 TEL E-mail
		担当者	
住 所			
代 表 電 話 番 号			
概 要			
類 似 事 業 実 績			

※「類似事業実績」には、直近5年以内に精神科医療に関する研修事業の実施実績があれば、時系列順に列記すること。

国の委託・補助事業であった場合にはその旨明記すること。

事業実施計画書

団体名 _____

I 事業の実施体制	
①事業代表者	
②事業の管理・運営体制	
③経理事務の処理体制	
II 公募要綱3（1）の研修事業の実施計画	
①研修（コース）名及び対象者	
②研修（コース）の開催回数、時期、場所及び予定受講者数、オンライン・オフラインの別	
③研修（コース）のねらい及びカリキュラム	
④研修（コース）の講師候補者	
III 公募要綱3（2）の受講後フォローアップの実施計画	
①フォローアップの実施方法	
②フォローアップ内容	

様式3「事業実施計画書」記入上の留意事項

- (1) 各欄への記入は、記入の内容及び量を考慮して、「別紙のとおり」と記入し、当該資料を別に添付する形に換えても差し支えない。
- (2) 「Ⅰ②事業の管理・運営体制」には、研修事業及び受講後のフォローアップに当たる人員の勤務形態（常勤、非常勤の別、専従の有無）及び人数を記入すること。
- (3) 「Ⅰ③経理事務の処理体制」には、本事業の経理処理に当たる人員の勤務形態（常勤、非常勤の別、専従の有無）及び人数を記入すること。
- (4) 「Ⅱ①研修（コース）名及び対象者」には実際に募集する際の研修名・タイトルを記入すること。なお、対象者や内容ごとにコースを設ける場合にはコース名も記入すること。
- (5) 「Ⅱ②研修（コース）の開催回数、時期、場所及び予定受講者数、オンライン・オフラインの別」については、研修（コース）の開催回数及び各回の開催時期・場所、各回に募集する予定の受講者数、オンライン・オフラインの別を記入すること。
- (6) 「Ⅱ③研修（コース）のねらい及びカリキュラム」については研修（コース）ごとに、目的及び到達目標、講義・演習の内容と時間数を記載すること。
- (7) 「Ⅱ④研修（コース）の講師候補者」については、コース又は各回に、予定される講師名及び現職名を記入すること。
- (8) 「Ⅲ①フォローアップの実施方法」については、受講者アンケート調査の実施方法（郵送、メール、ヒアリング等）及び実施する時期、アンケートの集計・取りまとめの完了の時期を記入すること。
- (9) 「Ⅲ②フォローアップ内容」については、アンケートで収集する具体的な項目・内容を記入すること。
- (10) 研修事業の実施体制及び経理処理体制の系統概念図を作成し、添付すること。（A4用紙1枚、任意様式）

様式 4

所要額内訳書

団体名 _____

経費区分	対象経費の 所要見込額	積算内訳	経費の使途・内容
	円		
合 計	円		

様式5

事業実施スケジュール表

団体名 _____

実施時期・期間	実施内容